|  |  |
| --- | --- |
|  bujanovac_logo | **РЕПУБЛИКА СРБИЈА/REPUBLIKA E SERBISË****ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ/****ADMINISTRATA KOMUNALE BUJANOC**Карадђорђа Петровића, бр .115, 17520 Бујановац/Karagjorgje Petroviq, nr. 115, 17520 Bujanoctel; 017/651-103, 017/651-013, fax; 017/651-044 Број/ Numër: III – 02 -111-7/2020Дана/Më: 10.03.2020.године[www.bujanovac.rs](http://www.bujanovac.rs) |

 На основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др. закон,), члана 12.Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр.95/2016), закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 Број:112-1914/2020 од 28. Фебруар 2020. године, Одлуке о организацији Општинске управе општине Бујановац („Службени гласник општине Бујановац“, брoj 18/2016), Кадровског плана Општинске управе општине Бујановац за 2020. годину („Службени гласник општине Бујановац“, бр. 19/19) у складу са Правилником о унутрашњој систематизацији радних места у Општинској управи Општини Бујановац и Решења о попуњавању радних места јавним конкурсом у Општинској управи општине Бујановац, бр: 02-111-6/2020 од 09.03.2020.године, Начелник Општинске управе општине Бујановац, објављује

 Në bazë të nenit 4 dhe 94.të . Ligjit mbi të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëadministrimit lokal (“G.zyrtare e RS”, nr. 21/2016, 113/2017, 95/2018 dhe 113/2017 – ligj.tj), nenit 12.të Dekretit qeveritar mbi zbatimin e konkursit intern dhe public për plotësimin e vendeve të punës në krahinat autonome dhe njësitë e vetëadministrimit lokal (“G.zyrtare e RS”, nr. 95/2016), Konkluzionit të Komisionit për dhënien e pëlqimit për punësim të ri dhe angazhim shtesë tek shfrytëzuesit e mjeteve publike, 51 nr. 112-1914/2020 të datës 28 shkurt 2020, Vendimit mbi organizimin e Administratës komunale të komunës së Bujanocit („G.zyrtare e komunës së Bujanocit”, nr. 18/2016), Planit kadrovik të Administratës komunale të komunës së Bujanocit për vitin 2020 (“G.zyrtare e komunës së Bujanocit”, nr. 19/19), në përpuethshmëri me Rregulloren mbi organizimin e mbrendshëm dhe sistematizimin e Administratës komunale të Bujanocit, dhe Aktvendimit mbi plotësimin e vendeve të punës me konkurs publik në Administratën komunale të komunës së Bujanocit, nr. 02-111-6/2020 të datës 09.03.2020, Kryeshefi i Administratës komunale shpallë:

**ЈАВНИ КОНКУРС / KONKURS PUBLIK**

**за попуњавање радних места у Општинској управи општине Бујановац**

**për plotësimin e vendeve të punës në Administratën komunale të komunës së Bujanocit**

**I. Орган у коме се радно место попуњава – Organi në të cilin plotësohet vendi i punës:**

 Општинска управа општине Бујановац, ул. К.Петровића бр.115

 Administrata komunale e komunës së Bujanocit rr.K.Petroviq, nr.115.

**II. Радно место које се попуњава – Vendi i punës i cili plotësohet:**

 Одељење за финансије – Drejtorati për financa

 **Mатеријално финансијско књиговоство основних средстава - 1 извршилац**

 **Kontabilitet materialo-financiar i mjeteve themelore – 1 ekzekutues**

**Услови: С**течено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету дипломирани економиста - мастер економије, положен државни стручни испит, jeдна година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Kushtet:** Arsimim të lartë në fushën shkencore shkencat ekonomike në studimet akademike themelore me më së paku 240 ECTS, master i studimeve akademike, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, një vitë përvoj pune, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

 **Опис послова:** израђује месечне и тромесечне квоте директним корисницима; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално – финансијско књиговоство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупоне документације у вези са финансијско – материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које брши општинска управа; врши ревалоризацију уговорених обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши уссклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; израђује и доставља надлежним органима недељне, петнаестодневне и месечне статистичке извештаје; благовремено доставља статистичке податке по захтевима Републичких и других органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

 **Përshkrimi i punëve:**përgatitë kuotat mujore dhe tremujore të të shfrytëzuesve të drejtpërdrejtë; udhëheq librat ndihmëse të mjeteve themelore dhe evidencën analitike të mjeteve themelore;udhëheq kontabilitetin materialo – financiarë dhe kryen deponimin kronologjik për arkivimin e dokumentacionit të përgjithshëm që ka të bëjë me afarizmin financiar – material nga kompetencat e veta; bën harmonizimin tremujor dhe vjetor të librit kryesorë me librat ndihmëse dhe evidencat; merrë pjesë në hartimin e llogarisë përfundimtare; udhëheq evidencën e kontratave të qirasë dhe kryen faturimin e qirasë dhe shërbimeve të tjera të cilat i kryen administrata komunale; kryen rivlerësimin e obligimeve të kontraktuara dhe llogarit amortizimin dhe rivlersimin e mjeteve themelore; kryen harmonizimin e gjendjes së pasurisë me gjendjen reale në bazë të regjistrimit; propozon shpenzimet, depozitimet e pasuris dhe shlyerjen e mjeteve themelore;harton dhe dorëzon tek organet kompetente raporte statistikore javore, pesëmbëdhjet ditore dhe mujore; dorëzon informacion statistikor në kohë sipas kërkesave të organeve Republikane dhe të tjera; kryen detyra të tjera me urdhër të kryeshefit të Drejtoratit.

**III. Место рада – Vendi i punës:**

 Општинска управа општине Бујановац, ул. К.Петровића бр.115, 17520 Бујановац.

Adminstrata komunale e komunës së Bujanocit, rr.K.Petroviq nr.115, 17520 Bujanoc.

**IV. Адреса на коју се подносе пријаве – Adresa në të cilën paraqiten kërkesat:**

Општинска управа општине Бујановац, ул. К.Петровића бр.115, 17520 Бујановац, Конкурсној комисији са назнаком „За јавни конкурс“.

Adminstrata komunale e komunës së Bujanocit, rr.K.Petroviq nr.115, 17520 Bujanoc, Komisionit të konkursit me shënimin “Konkursi publik”.

**V. Лице задужено за давање обавештења о конкурсу – Personi i caktuar për dhënien e njoftimeve mbi konkursin:**

Фејзи Бећири, тел: 017 651 103 локал 133.

 Fejzi Beqiri, tel: 017 651 103 lokali 133.

 **VI. Рок за подношење пријава – Afati për** **paraqitjen e aplikimeve:**

Рок за подношење пријава је 15 дана и починње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама „ Данас“.

 Afati i fundit për paraqitjen e aplikimeve është 15 ditë dhe fillon nga dita e nesërme nga data e shpalljes së njoftimit të konkursit publik në gazetën ditore “ Danas”.

 **VII. Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс – Dëshmitë të cilat i bashkanëgjiten aplikacionit në konkurs:**

Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство), уверење МУП- Полицијске Управе да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (издато након објављивања огласа).

 Fletëparaqitjen me një biografi të shkurtër dhe me shenimet rreth përvojës së deri tanishme të punës, Çertifikatën për shtetësi të Republikës së Serbisë origjinal, kopje ose origjinal i ekstraktit nga libri amzë i lindjeve, Dëshmi për përgatitjen profesionale (fotokopja e vërtetuar e diplomës me të cilën vërtetohet përgatitja profesionale), Çertifikata për provimin profesional, Vërtetimi për përvojën e punës, Çertifikatën se nuk është i gjykuar për vepër penale me denim pa kusht burgosjeje më së paku gjashtë muaj ose për vepër të denueshme ( e lëshuar pas shpalljes së konkursit).

 Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена.

Të gjitha dëshmitë dorëzohen në original ose në kopje të vërtetuara.

**VIII**. **Трајање радног односа – Kohëzgjatja e marrëdhënies së punës:**

**За наведено радно место, радни однос се заснива на неодређено време.**

Për vendin e punës së lartëcekur, marrëdhënia e punës lidhet për në kohë të pacaktuar.

**XI. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак – Vendi, dita dhe koha kur do të zhvillohet procesi i përzgjedhjes:**

Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку обавља се само са оним кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне,уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту.

 Verifikimi i kualifikimeve, njohurive dhe aftësive të kandidatëve në procesin e përzgjedhjes kryhet vetëm me ata kandidatë, aplikimet e të cilëve janë në kohë, të pranueshme, të kuptueshme dhe të plota, të shoqëruara nga të gjitha provat e nevojshme dhe që plotësojnë kërkesat për të punuar në vendin e reklamuar të punës.

Провера стручних знања кандидата врши се из области познавања прописа којима се уређује правни положај локалне самоуправе као и општих прописа о раду, прописа о канцеларијском пословању и управни поступак, познавање прописа везани за радно место које се попуњава, познавања рада на рачунару - практичним радом на рачунару (MSOffice), и др.

 Verifikimi i njohurive profesionale të kandidatëve kryhet në fushën e njohjes së rregulloreve që rregullojnë pozicionin juridik të vetëqeverisjes lokale, si dhe rregulloret e përgjithshme të punës, rregulloret për funksionimin e zyrave dhe procedurën administrative, njohuri të rregulloreve që lidhen me pozicionin që duhet të plotësohet, njohuri për punën e kompjuterit - punë praktike në kompjuter (MSOffice), etj.

Провера стручних знања кандидата врши се усменим разговором према мерилима прописани за избор у складу са прописима и опис послова за радном местом.

 Verifikimi i njohurive profesionale të kandidatit bëhet me intervistë me gojë, sipas kritereve të përcaktuara për përzgjedhje, në përputhje me rregulloret dhe përshkrimin e vendit të punës.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писмено обавештење о томе када отпочиње изборни поступак, о чему ће кандидаи бити обавештени и путем индернет адресе ако је дата, као и телефонским путем.

 Kandidatët, midis të cilëve po zhvillohet procedura zgjedhore, do të njoftohen me shkrim se kur fillon procesi zgjedhor, dhe kandidatët do të njoftohen përmes adresës së internetit nëse e kanë dhënë, si dhe përmes telefonit.

**НАПОМЕНА:** Документа о чињеницама о којима се води сужбена евиденција су : уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених.

**VËREJTJE:** Dokumentet për të cilat udhëhiqet evidencë publike janë: Çertifikata e nënshtetësisë dhe Çertifikata e lindjes nga libra amzë e të lindurëve.

Одредбом члана 9.и члана 103.Закона о општем управном псотупку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), прописано је између осталог, да је орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9.став 3.); у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 103.став 3.). Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикснијег и бржег спровођења изборног поступка. Потребно је да кандидат потпуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности – да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Наведену изјаву је могуће преузети на интернет презентацији општине Бујановац, [www.bujanovac.rs](http://www.bujanovac.rs).

Në dispozita e nenit 9 dhe 103 të Ligjit mbi procedurën e përgjithshme administrative ( “G.zyrtare e RS”, nr. 18/2016 dhe 95/2018 – interpretim autentik) përcaktohet, ndër të tjera, që organi është i detyruar që sips detyrës zyrtare, në përputhje me ligjin, të bëj shikimin e dëshmive të nevojshme për të vendosur e për të cilat udhëhiqet evidencë zyrtare, që ti siguroj dhe përpunoj (neni 9 paragrafi 3); që në procedurën e cila inicohet me kërkesën e një pale, organi mund të i shikoj,të i siguroj dhe përpunojë informacionet personale për dëshmitë mbi të cilat udhëhiqet evidencë zyrtare, kur kjo është e nevojshme për të vendosur, përveç nëse pala deklarohet se këto dëshmi do të i marrë vetë. Nëse pala në afat nuk i paraqet dëshmitë e të dhënave të patjetërsueshme për vendosje, organi kërkesën për inicimin e procedurës do të konstatoj si të parregullt (neni 103 paragrafi 3). Dëshmitë e lartëpërmendura kandidati kund të i dorëzoj me kërkesë dhe të ndara, me qëllim të efikasitetit dhe shpjetësisë të zbatimit të procedurës zgjedhore. Është e domosdoshme që kanidati të plotësoj deklaratë me të cilën përcaktohet për dy mundësitë – që organi vetë të i siguroj të dhënat të cilat udhëhiqen sipas detyrës zyrtare ose që kandidati këto do të i siguroj vetë.

 Deklaratën e lartëpërmendur mund që ta shkarkon nga web faqja e komunës së Bujaocit [www.bujanovac.rs](http://www.bujanovac.rs).

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве конкурсна комисија ће одбацити закључком.

Aplikacionet e dërguar në konkurs jashtë afatit, që janl të palejueshme, të pakuptueshme ose jo të plota Komisioni do të i hudhë me konkluzion.

 Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране Начелника Општинске управе општине Бујановац.

 Konkursin public do ta zbatojë Komisioni i emëruar nga ana e Kryeshefit të Administratës komunale të komunës së Bujanocit.

Овај оглас објављује се на web страници [www.bujanovac.rs](http://www.bujanovac.rs), на огласној табли, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то листу „Данас“ и у локалним адресама интернет презентације на албанском језику објављује се обавештење о јавном конкурсу.

Ky Konkurs shpallet në faqen e prezentimit të komunës së Bujanocit [www.bujanovac.rs](http://www.bujanovac.rs), në tabelën e shpalljeve dhe në gazetat dytore të cilat distribuohen në tërë territorin e Republikës së Serbisë edhe atë në “ Danas” dhe në web faqet lokale të internetit në gjuhën shqipe shpallet njoftim mbi konkursin publik.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**KRYESHEFI I ADMINISTRATËS KOMUNALE**

**Фадил Алити / Fadil Aliti**